ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
TRANSMILENIO S.A.

RESOLUCIÓN N° 002 DE 2026

(06 de enero de 2026)

"***Por medio de la cual se adopta la reglamentación para adelantar la Convocatoria Mixta 01 de 2026 para el cubrimiento de vacantes de Trabajadores Oficiales que conforman la planta de personal de TRANSMILENIO S.A.***"

LA GERENTE GENERAL DE TRANSMILENIO S.A.

En ejercicio de las facultades previstas en el numeral 4° y 16° del artículo 5° del Acuerdo No. 05 de 2025, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia establece que "*No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente*".

Que mediante el Acuerdo No. 05 de 2025 de la junta directiva de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio - TRANSMILENIO S.A.- se determinaron las funciones de sus dependencias.

Que mediante Acuerdo No. 06 de 2025 "*Por el cual se modifica la planta de cargos de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio - TRANSMILENIO S.A.*", la cual se encuentra conformada por 641 servidores públicos, clasificados en 29 Empleados Públicos y 612 Trabajadores Oficiales, estos últimos distribuidos así:

TRABAJADORES OFICIALES		
DENOMINACIÓN	**GRADO**	**No. DE CARGOS**
Profesional Especializado	06	70 (Setenta)
Profesional Especializado	05	20 (Veinte)
Profesional Universitario	04	53 (Cincuenta y tres)
Profesional Universitario	03	33 (Treinta y tres)
Profesional Universitario	01	85 (Ochenta y cinco)
Técnico Control	02	271 (Doscientos setenta y uno)
Técnico Administrativo	02	25 (Veinticinco)
Secretario	03	14 (Catorce)
Auxiliar Operativo	02	32 (Treinta y dos)
Auxiliar Administrativo	01	7 (Siete)
Conductor	01	2 (Dos)
TOTAL TRABAJADORES OFICIALES		**Seiscientos doce (612)**

RESOLUCIÓN N°002 **DE 2026**

(06 de enero de 2026)

"***Por medio de la cual se adopta la reglamentación para adelantar la Convocatoria Mixta 01 de 2026 para el cubrimiento de vacantes de Trabajadores Oficiales que conforman la planta de personal de TRANSMILENIO S.A.***"

Que el artículo 24 de la Convención Colectiva establece la forma de cubrimiento de vacantes de la Empresa, y en su parágrafo primero establece que posterior al agotamiento de la Etapa 1 donde participan únicamente Trabajadores Oficiales, de no cubrirse la vacante, se debe pasar a las etapas subsiguientes, las cuales se desarrollaran con fundamento en los parámetros allí establecidos, en acuerdo con la Organización Sindical y la Administración de la Empresa, definiéndose esta Convocatoria como Mixta, por Inscripción de quienes consideren cumplir los requisitos definidos previamente para la misma.

Que, por lo previamente señalado, procede dar apertura a la Convocatoria Mixta 01 de 2026 con fundamento en los parámetros de la Convención Colectiva de Trabajo para el cargo de:

	ÁREA FUNCIONAL	CARGO	VACANTES
1	DIRECCIÓN TÉCNICA TRONCAL – DIRECCIÓN TÉCNICA ZONAL	TÉCNICO DE CONTROL - CONTROL DE LA OPERACIÓN	23
2	DIRECCIÓN TÉCNICA TRONCAL – DIRECCIÓN TÉCNICA ZONAL	TÉCNICO DE CONTROL - SUPERVISIÓN Y GESTIÓN AL MANTENIMIENTO DE LA FLOTA	13
3	DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIONES Y MANTENIMIENTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1
4	DIRECCIÓN TÉCNICA TRONCAL	AUXILIAR OPERATIVO	23
			60

Actualmente existen 60 vacantes, sirviendo esta misma convocatoria para cubrir futuras vacantes que surjan para estos mismos cargos y aquellos que se generen, dentro de la vigencia de la lista de elegibles.

Que, para garantizar el adecuado desarrollo del proceso de selección para todos los involucrados, es pertinente adoptar formalmente la reglamentación del proceso, y con ello dar claridad, precisión de las instancias involucradas en información a los aspirantes.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESOLUCIÓN N° 002 **DE 2026**

(06 de enero de 2026)

"***Por medio de la cual se adopta la reglamentación para adelantar la Convocatoria Mixta 01 de 2026 para el cubrimiento de vacantes de Trabajadores Oficiales que conforman la planta de personal de TRANSMILENIO S.A.***"

RESUELVE

ARTÍCULO 1°. Adoptar la reglamentación para el proceso de selección en la Convocatoria Mixta 01 de 2026 de las vacantes de Trabajadores Oficiales – TÉCNICO DE CONTROL - CONTROL DE LA OPERACIÓN, TÉCNICO DE CONTROL - SUPERVISIÓN Y GESTIÓN AL MANTENIMIENTO DE LA FLOTA, AUXILIAR ADMINISTRATIVO y AUXILIAR OPERATIVO que conforman la planta de personal de **TRANSMILENIO S.A**., de forma clara y oportuna, en el marco de los principios de transparencia y publicidad.

ARTÍCULO 2°. Disponer que la Dirección Corporativa expida la circular que da apertura a la convocatoria a más tardar dentro de los ocho (8) días calendario siguientes a la expedición del presente acto administrativo.

TÍTULO I

CONDICIONES INICIALES PARA LA REALIZACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

ARTÍCULO 3°. CAMPO DE APLICACIÓN. - La presente Resolución es aplicable a los Trabajadores Oficiales de TRANSMILENIO S.A. que se inscriban en la convocatoria, así como los participantes en calidad de externos e invitados que se postulen en el proceso para el cargo ofertado y que cumplan con los requisitos establecidos para la misma.

TÍTULO II

ARTÍCULO 4°. ESTRUCTURA DEL PROCESO. - Para los Trabajadores Oficiales y concursantes en calidad de externos e invitados que efectivamente se inscriban y participen en el proceso, se tiene la siguiente distribución y ponderación:

RESOLUCIÓN N° 002 **DE 2026**

(06 de enero de 2026)

"***Por medio de la cual se adopta la reglamentación para adelantar la Convocatoria Mixta 01 de 2026 para el cubrimiento de vacantes de Trabajadores Oficiales que conforman la planta de personal de TRANSMILENIO S.A.***"

FASE		PONDERACIÓN	CARACTERÍSTICA
A	Reclutamiento de Personal	N/A	De acuerdo con la etapa que corresponda
B	Verificación de Requisitos	N/A	Habilitante Tiene período de reclamaciones
C	Antecedentes experiencia	15%	Clasificatoria
D	Prueba de Conocimientos y/o ejecución	80%	Eliminatoria Tiene período de reclamaciones
E	Prueba Psicotécnica	0%	Obligatoria para aspirantes en calidad de Externos
F	Entrevista	5%	Clasificatoria
G	Publicación de Resultados	N/A	Tiene período de reclamaciones
H	Lista de elegibles	N/A	1 año de vigencia desde su firmeza

TÍTULO III

CONVOCATORIA E INSCRIPCIÓN

ARTÍCULO 5°. CONTENIDO DE LA CONVOCATORIA. - La convocatoria expedida mediante circular emitida por la Dirección Corporativa, deberá contener como mínimo:

1. Fecha y número de la convocatoria.
2. Identificación de los cargos a proveer.
3. Cronograma de cada una de las fases del proceso.
4. De las pruebas: clase de prueba a aplicar, peso porcentual, carácter (eliminatorio o clasificatorio), puntaje mínimo aprobatorio de las pruebas con carácter eliminatorio.
5. Mínimo aprobatorio acumulado del proceso.
6. Otros aspectos relevantes y particulares acá no regulados que se consideren pertinentes para el proceso.
7. Firma del responsable.

ARTÍCULO 6°. PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA. - La divulgación del proceso de selección se realizará a través de correos institucionales, personales, carteleras digitales, intranet y micrositio web de TRANSMILENIO S.A.

ARTÍCULO 7°. MODIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA. - De acuerdo con lo previsto en el Manual para la Selección o Nombramiento, Vinculación y Desvinculación de Servidores Públicos de TRANSMILENIO S.A., las fechas definidas podrán ser modificadas y socializadas oportunamente por el mismo medio de divulgación de la convocatoria inicial, indicando expresamente las causas que justifican el ajuste.

PARÁGRAFO. El cronograma que para tal fin se expida y que establece las fechas y plazos de cada etapa para el desarrollo de las actividades que se requieren para el cumplimiento del proceso de manera satisfactoria, se podrá modificar en el sentido de ampliar o reducir términos; así mismo, cuando exista justa causa para suspenderla para uno o más de los cargos ofertados, caso en el cual no afectará la continuidad del proceso respecto de los otros sobre los que no se presente dicha circunstancia, generará las versiones de cronograma que correspondan; lo anterior, teniendo en cuenta que cada proceso para establecer la lista de elegibles para un cargo vacante, es independiente de los otros, no obstante se convoquen en el mismo proceso de convocatoria.

TÍTULO IV

INSCRIPCIÓN Y CONDICIONES

ARTÍCULO 8°. INSCRIPCIÓN. - Para las inscripciones, **TRANSMILENIO S.A.** dispondrá de un formulario de inscripción que debe ser diligenciado para que los aspirantes que cumplan requisitos bien sea Trabajadores Oficiales o participantes en calidad de externos o invitados realicen la correspondiente inscripción al proceso de selección en las fechas establecidas para la respectiva convocatoria.

ARTÍCULO 9°. CONDICIONES. - Son condiciones generales de participación para esta convocatoria las siguientes:

RESOLUCIÓN N° 002 DE 2026

(06 de enero de 2026)

"***Por medio de la cual se adopta la reglamentación para adelantar la Convocatoria Mixta 01 de 2026 para el cubrimiento de vacantes de Trabajadores Oficiales que conforman la planta de personal de TRANSMILENIO S.A.***"

1. Podrán participar en el proceso de selección quienes cumplan con los requisitos establecidos en la correspondiente convocatoria; para lo cual el aspirante deberá verificar que cumple con las condiciones establecidas para la admisión y las exigidas para el cargo.
2. El perfil del cargo convocado corresponderá al establecido en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de Trabajadores Oficiales vigente, en caso de alguna diferencia por error involuntario entre la ficha publicada con la convocatoria y el manual, para todos los efectos será este último el que prime.
3. El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de Trabajadores Oficiales podrá modificarse en el curso de la convocatoria cuando así lo requiera la Empresa, siempre y cuando dicha modificación no afecte de manera desfavorable las condiciones de los cargos ofertados.
4. Para los Trabajadores Oficiales que participen en este proceso, la verificación de estudios y experiencia laboral se realizará con base en la información que reposa en la historia laboral y los soportes cargados en el SIDEAP; en el caso de que requieran aportar nuevos documentos de estudios o experiencia que deban tenerse en cuenta en la convocatoria, se podrán actualizar únicamente hasta el día de cierre de inscripciones.
5. Para los aspirantes en calidad de externos, los soportes que acrediten estudios y experiencia laboral deberán ser cargados a través del formulario de inscripción.
6. Mediante la inscripción, los aspirantes asumen la responsabilidad de la veracidad de la documentación que soporta la información diligenciada.
7. El envío de los documentos sin el cumplimiento de las condiciones y los criterios definidos en la convocatoria se constituirá en una causal de inadmisión del proceso de selección; por lo tanto, el o la aspirante es responsable de la presentación y radicación de los documentos que pretenda acreditar.
8. Con la inscripción, el aspirante acepta todas las condiciones contenidas en la convocatoria y en los respectivos reglamentos relacionados con el proceso de selección.
9. No podrá realizarse la admisión de aquellos aspirantes que no cumplan con los requisitos mencionados en la convocatoria correspondiente o que se encuentran inmersos en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en la constitución y en la Ley.

PARÁGRAFO 1°: La inscripción a la convocatoria no significa que el aspirante haya superado la etapa de selección ni que haya sido admitido al proceso.

PARÁGRAFO 2°: Para todos los efectos, el único medio para comunicaciones de la Convocatoria en las fechas y horarios establecidos es el correo electrónico: convocatoriastm@transmilenio.gov.co.

ARTÍCULO 10°. TÉRMINO DE DURACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN. - El término de duración de las inscripciones se determinará en la respectiva convocatoria, el cual no podrá ser inferior a dos (2) días hábiles.

TÍTULO V

VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS

ARTÍCULO 11°. REVISIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS. - Una vez efectuada la inscripción de los aspirantes, la Subdirección de Talento Humano revisará el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el manual de funciones vigente para el cargo ofertado que deberá corresponder a los de la ficha de convocatoria publicada, a partir de la información suministrada y radicada por cada uno de los aspirantes en el proceso de inscripción.

ARTÍCULO 12°. CAUSALES DE INADMISIÓN Y/O EXCLUSIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN. - Son causales de exclusión en el proceso de selección, en cualquiera de las etapas de las pruebas, las siguientes:

1. Presentar documentos ilegibles cuando aplique.
2. Aportar documentos falsos o adulterados.
3. El indebido diligenciamiento del formato o su alteración tiene como consecuencia la no aceptación de la inscripción.
4. No superar las pruebas del proceso de selección que tengan carácter eliminatorio y clasificatorio.
5. Ser suplantado por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en la Convocatoria.
6. Realizar acciones para cometer fraude en la Convocatoria.
7. Incumplir la acreditación de los requisitos mínimos establecidos en la convocatoria para el desempeño del empleo.
8. Encontrarse incurso en el régimen de inhabilidades, incompatibilidades e impedimentos para desempeñar el cargo al que aspira en la convocatoria. Adicionalmente, estar incurso en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad durante el proceso o en los certificados expedidos por entes de control y policivos incluso en el REDAM.
9. Violar las disposiciones contenidas en el reglamento de aplicación de las diferentes etapas del proceso de convocatoria.

10. No presentarse a cualquier citación en las etapas del proceso.
11. Omitir información académica que acredite el aspirante con un perfil más calificado al convocado en este proceso.

ARTÍCULO 13°. LISTA DE ADMITIDOS. - Con las personas que cumplan o superen los requisitos mínimos establecidos en la respectiva convocatoria y en el manual de funciones, se publicará en los medios dispuestos una lista de admitidos al proceso.

TÍTULO VI

PRUEBAS O INSTRUMENTOS DE SELECCIÓN

ARTÍCULO 14°. FINALIDAD DE LAS PRUEBAS O INSTRUMENTOS DE SELECCIÓN. - Las pruebas a aplicar tienen como finalidad identificar y evaluar la capacidad, idoneidad y potencialidad de los aspirantes, y de esta forma establecer una clasificación de los mismos, teniendo en cuenta las condiciones requeridas para desempeñar con eficiencia las funciones y responsabilidades del cargo, así como llevar a cabo la eliminación y clasificación de estos conforme a lo establecido en la presente convocatoria.

ARTÍCULO 15°. PRUEBAS O INSTRUMENTOS DE SELECCIÓN. - En el proceso de selección para la provisión de los empleos, se aplicarán las siguientes pruebas:

1. **Competencias funcionales – prueba de conocimientos**: Se trata de una prueba escrita orientada a valorar los conocimientos técnicos y científicos de una persona, de acuerdo con las necesidades del cargo que se está convocando, es decir, de acuerdo con los conocimientos que debe demostrar la persona que finalmente ocupe el cargo.

   La prueba está elaborada mediante preguntas de opción múltiple que evaluarán de manera integral los conocimientos generales, funcionales y técnicos a través de un conjunto de preguntas claras y precisas que requieren una respuesta limitada a la elección de una opción ya proporcionada.

2. **Competencias Comportamentales – prueba psicotécnica:** Las pruebas psicotécnicas son pruebas estandarizadas que sirven para medir conductas, capacidades, habilidades y competencias de un candidato o candidata en un proceso de selección; su empleabilidad permite conocer en qué medida y grado de desarrollo se poseen determinadas capacidades, cualidades o competencias.

3. **Entrevista:** La entrevista es un proceso de comunicación formalizada de interacción, generalmente entre dos personas, es decir, entre el entrevistado, que es el candidato que va a optar por el empleo, y el entrevistador o entrevistadores o evaluadores.

ARTÍCULO 16°. CALIFICACIÓN DE LAS PRUEBAS. **-** La calificación de cada una de las pruebas se realizará bajo el principio de transparencia, y atendiendo a lo establecido en la presente Resolución y la circular de la convocatoria, en la cual se define el puntaje aprobación de las pruebas eliminatorias y el peso de cada prueba dentro del proceso de selección de acuerdo con cada caso.

Cada uno de los resultados de las pruebas aplicadas, así como en el resultado final del proceso de selección se expresará en escala de cero (0) a cien (100) puntos, con una parte entera y dos (2) decimales.

ARTÍCULO 17°. INFORME DE RESULTADOS. - Los resultados de cada una de las pruebas reposarán en la Dirección Corporativa bajo la custodia de los responsables definidos en el proceso. Estos resultados se publicarán en los medios dispuestos, en las fechas y plazos establecidos en el cronograma de la convocatoria.

ARTÍCULO 18°. APLICACIÓN DE LA PRUEBA FUNCIONAL Y PSICOTÉCNICA. – La aplicación de las pruebas o instrumentos de selección que miden competencias funcionales y comportamentales, tienen las siguientes características generales:

1. **Competencias funcionales – prueba de conocimientos**: Su aplicación es presencial, para lo cual se prevé el periodo de aplicación en el cronograma de la convocatoria. Previamente al inicio de esta etapa se comunicará a los aspirantes la fecha exacta, horarios y lugar de aplicación, los cuales no admiten reprogramación o cambio por parte del aspirante; por lo tanto, no asistir a la aplicación de la prueba se constituye en causal de exclusión del proceso.

2. **Competencias Comportamentales – prueba psicotécnica:** Es una prueba que se contrata con un proveedor de pruebas especializado en mediciones de esta naturaleza y se programará y aplicará de acuerdo con el cronograma establecido en la convocatoria. No es posible su reprogramación. La aplicación de esta prueba es de carácter obligatoria para los aspirantes externos que hayan superado la prueba de conocimientos, sin embargo, su resultado no tendrá ponderación en la estructura del proceso.

ARTÍCULO 19°. REGLAS PARA LA ENTREVISTA. - La entrevista se realiza de manera presencial con un enfoque basado en competencias, no es susceptible de reprogramación, salvo casos de fuerza mayor debidamente comprobados, caso en el cual se podrá realizar virtual en el mismo horario y fecha establecida en el cronograma y la citación; para el caso de TRANSMILENIO S.A., las entrevistas por regla general son grupales; sin perjuicio de que pueda ser individual según el caso.

Serán citados a entrevista los aspirantes que hayan superado la prueba conocimientos.

Para su desarrollo se conformará un jurado impar, el cual estará compuesto por 2 servidores públicos del nivel directivo de TRANSMILENIO S.A. (el líder de la dependencia y un par) y un(a) profesional competente en los temas de talento humano.

Las condiciones para su realización:

1. El aspirante se debe presentar en el lugar y hora señalada en la citación; la no presentación lo excluye del proceso.
2. La entrevista se desarrollará según el formato definido, el cual será de conocimiento y dominio previo de los evaluadores.
3. Los evaluadores dejarán constancia escrita de los puntajes que obtenga cada aspirante, de acuerdo con los rangos de calificación de la misma.

ARTÍCULO 20°. CALIFICACIÓN DE LA ENTREVISTA. - El resultado de esta prueba corresponderá al ponderado de las calificaciones efectuadas por cada uno de los evaluadores y/o entrevistadores.

RESOLUCIÓN N° 002 **DE 2026**

(06 de enero de 2026)

"***Por medio de la cual se adopta la reglamentación para adelantar la Convocatoria Mixta 01 de 2026 para el cubrimiento de vacantes de Trabajadores Oficiales que conforman la planta de personal de TRANSMILENIO S.A.***"

TÍTULO VII

VALORACIÓN DE ANTIGÜEDAD TRABAJADORES OFICIALES Y TRATAMIENTO ASPIRANTES EXTERNOS

ARTÍCULO 21°. OBJETO DE LA VALORACIÓN DE ANTIGÜEDAD / EXPERIENCIA. - Esta fase tiene por objeto valorar la antigüedad de los trabajadores que han estado vinculados mediante contrato de trabajo con TRANSMILENIO S.A., como un reconocimiento a la estabilidad y conocimiento de la Empresa y en cumplimiento de los acuerdos de la convención colectiva de trabajo. La ponderación en el proceso para esta corresponde como máximo al 15%, lo cual se determina con una cifra entera de acuerdo con los rangos de antigüedad expresados en años, meses y días de acuerdo con la tabla a continuación definida, misma tabla que se aplicará a los aspirantes en calidad de externos:

Antigüedad / Experiencia - Internos y Externos	Porcentaje Asignado Antecedentes de Experiencia
A partir de 15 años	15%
Entre 10 años y 14 años, 11 meses y 29 días	12%
Entre 5 años y 9 años, 11 meses y 29 días	9%
Entre 1 años y 4 años, 11 meses y 29 días	6%
Menos de 1 año	3%

TÍTULO VIII

RECLAMACIONES EN EL PROCESO

ARTÍCULO 22°. ATENCIÓN DE LAS RECLAMACIONES. - TRANSMILENIO S.A. efectuará la atención a las reclamaciones que surjan en las diferentes pruebas del proceso de selección en las fechas establecidas en el cronograma de la convocatoria. En caso de denuncias o reclamos por irregularidades que puedan afectar la integridad del proceso de selección, TRANSMILENIO S.A. podrá adoptar las medidas pertinentes que la situación amerite, como suspender el proceso, iniciar investigaciones, denunciar ante las autoridades competentes de los hechos correspondientes, entre otras.

Las reclamaciones serán atendidas a través del formulario dispuesto en la circular en las fechas estipuladas.

ARTÍCULO 23°. CONSIDERACIONES. - Los aspirantes podrán presentar reclamación en las etapas que corresponde del proceso a través del formato dispuesto para tal fin; estas serán atendidas por la Dirección Corporativa y contra la decisión que resuelve la reclamación no procede recurso alguno, por tratarse de actos de trámite dentro del proceso.

De acuerdo con cada fase, las características de las reclamaciones son las siguientes:

a) Reclamación en VRM (Verificación de Requisitos Mínimos)

- El objetivo de esta reclamación se concentra en desvirtuar, las razones por las que eventualmente no se admitió, bien sea por estudios o experiencia.
  - El sustento de la reclamación debe versar sobre el análisis, bien sea de la profesión o su estudio de pregrado o posgrado, frente a la relación con el cargo en el marco de la clasificación del SNIES.
  - En el caso de experiencia sobre las funciones que no se acreditaron o que eventualmente no se tuvieron en cuenta porque no se encontró relación para contabilizarla como válidas.

- No se pueden entregar en la reclamación documentos nuevos o que subsanen los que, en el caso de Trabajadores Oficiales ya se encuentran en la historia laboral o sistemas de información, o, que en el caso de los aspirantes Externos, no se cargaron al momento de la inscripción.

b) Reclamación en prueba de conocimientos

No obstante, el carácter reservado de las pruebas de conocimiento dentro del término definido en el cronograma, el aspirante podrá solicitar de manera expresa el acceso al material de las pruebas a fin de fundamentar su reclamación, advirtiendo que solo podrá acceder a las pruebas a él aplicadas y a sus hojas de respuestas, sin que pueda acceder a las pruebas u hojas de respuestas de otros aspirantes, de acuerdo con las reglas definidas para tal fin; el aspirante realizará esta revisión de manera presencial.

El criterio para presentar esta reclamación debe considerar lo siguiente:

- Se debe reclamar sobre las preguntas (Ítems) que se considere tienen algún error, bien sea porque accedió al conocimiento de la prueba y conoció la respuesta seleccionada como correcta en la construcción para su debate; o, porque tiene forma de sustentar algún enunciado sin acceder a esta bajo el mismo criterio.
- La estructura de la reclamación debe corresponder a un análisis que realice de las preguntas (Ítems) a partir del fundamento de orden técnico, o normativo, o procedimental, entre otras, según el caso.
- La reclamación debe ser coherente con la prueba aplicada, no se atenderán reclamaciones que correspondan a preguntas (Ítems) que no pertenecen a la prueba del código de convocatoria correspondiente, en cuanto a contenido y la enumeración de estos; como tampoco a reclamaciones sin el sustento correspondiente.
- La reclamación debe remitirse dentro del plazo indicado, las recibidas por fuera del término no serán atendidas.
- Los ajustes que resulten ser aceptados por la construcción de la prueba, tienen efectos respecto de todos los participantes que hayan aplicado la prueba, de manera favorable o desfavorable según el caso.
- Se debe presentar las reclamaciones en el formulario dispuesto para tal fin, no se aceptan en documentos y/o correos independientes.

En caso de que, con motivo a las reclamaciones, se modifique un porcentaje igual o superior al 25% de las respuestas de las pruebas, esta será anulada y se deberá repetir a todos los participantes.

c) Reclamación general del proceso consolidado

- El principal objetivo de la reclamación es verificar con base en el resultado consolidado publicado, que no se presenten errores de orden aritmético en el ponderado acumulado.
- De igual forma, podría presentarse reclamación sobre el puntaje asignado por antecedentes de experiencia en TRANSMILENIO S.A., en el evento que no se encuentre correcto de acuerdo con la tabla definida para estos.
- El participante podría solicitar para conocimiento en torno a la entrevista, el resultado ponderado de la calificación de acuerdo con cada uno de los factores evaluados en el R-DA-022 Formato Guía de Entrevista.

- La entrevista no es objeto de reclamación por cuanto obedece a una evaluación de percepción individual realizada por cada jurado.
- No hay espacio en la reclamación para solicitar explicaciones del porqué la calificación tuvo uno u otro sentido por parte de ninguno de los jurados; el fenómeno subjetivo que ocurre en un proceso de entrevista como es natural no se elimina, pero se mitiga con el formato definido y la presencia garantista de la Comisión Veedora durante este proceso.
- Como parte del control y objetividad en la entrevista, todos los participantes de un mismo cargo aun estando en diferente grupo, tendrán el mismo número y las mismas preguntas, en consecuencia, de no cumplirse, esto podría ser objeto de reclamación.

PARÁGRAFO. De cada oportunidad de reclamación se predica el principio de "preclusión", quiere decir ello, que los asuntos resueltos en cada etapa no pueden volverse a presentar en una etapa subsiguiente, cuyo objeto está determinado de acuerdo con la naturaleza de la fase a la cual está asociada.

TÍTULO IX

CONFORMACIÓN DE LA LISTA DE ELEGIBLES

ARTÍCULO 24°. LISTA DE ELEGIBLES. **-** Es el acto administrativo que conforma y adopta TRANSMILENIO S.A., mediante el cual se otorga una posición a los elegibles en estricto orden de mérito a partir de los resultados obtenidos en el proceso de selección para la provisión de un empleo. Este se produce una vez se consolidan los resultados de cada una de las pruebas, momento en el cual se conforma la lista de elegibles y su firmeza se da al día siguiente de su expedición.

ARTÍCULO 25°. MÍNIMO APROBATORIO Y OTROS ASPECTOS. - El mínimo para la aprobación del proceso de quienes serán los potenciales elegibles, será el puntaje acumulado de 65/100 puntos; el cual sale de la sumatoria de los ponderados de cada una de las etapas aprobadas de acuerdo con su peso definido en el proceso.

Otros aspectos relevantes de la lista de elegibles:

a) La firmeza de la lista de elegibles será a partir del día siguiente a la publicación de los resultados definitivos del proceso.

b) El término de vigencia cada lista será de un (1) año, a partir de la firmeza.
c) La lista de elegibles se conforma por cada cargo convocado.
d) La suscripción del otro sí en el contrato de trabajo será informado por la Subdirección de Talento Humano, atendiendo a las actividades administrativas previas para su efectividad, así como la correcta entrega de los cargos de los primeros elegibles o la total legalización de los documentos de ingreso, entre otros; es importante considerar las limitantes a los procesos de vinculación de Ley de garantías para el año 2026.

ARTÍCULO 26°. DESEMPATE EN LA LISTA DE ELEGIBLES. - Si al momento de consolidar los resultados finales de todas las pruebas se presenta empate en el puntaje entre dos o más candidatos, se recurrirá al desempate seleccionando aquel que tenga mayor puntuación según los siguientes criterios:

a) En caso de empate entre dos o más Trabajadores Oficiales, el criterio de desempate será la antigüedad como Trabajador Oficial en la Empresa, en caso de persistir dicho empate, el criterio definitivo a utilizarse será la experiencia general reportada en la historia laboral.
b) En cualquier convocatoria donde exista empate entre Trabajadores Oficiales y candidatos externos, el criterio de desempate será la experiencia general, debidamente acreditada.
c) En cualquier convocatoria donde exista empate con aspirantes en calidad de externos, el criterio de desempate será la experiencia general, debidamente acreditada.

ARTÍCULO 27°. USO DE LA LISTA DE ELEGIBLES. - Se podrá utilizar la lista en estricto orden de mérito para proveer las vacantes para las cuales se efectuó la convocatoria y las demás vacantes definitivas de cargos iguales que se creen o generen con posterioridad y que correspondan a los mismos empleos, siempre y cuando la lista se encuentre vigente; entiéndase por mismo empleo el que tiene igual denominación código, grado, asignación básica mensual, propósito y funciones.

TÍTULO X

DECLARATORIA DE DESIERTO

ARTÍCULO 28°. - Una o varias vacantes por empleo convocado serán declaradas desiertas por TRANSMILENIO S.A. en el mismo acto administrativo de conformación de la lista motivando tal

circunstancia, la cual puede presentarse por alguna de las siguientes situaciones y se configuran en su orden de ocurrencia, así:

1. No se hubiere inscrito ningún aspirante.
2. Ninguno de los inscritos haya acreditado los requisitos mínimos exigidos en el perfil del empleo.
3. Ningún concursante haya superado la prueba eliminatoria.
4. La lista de elegibles esté conformada por un número inferior de aspirantes al número de vacantes ofertadas.
5. Que, aun existiendo ganador, éste no acepte el cargo y no haya más candidatos en lista de elegibles.

TÍTULO XI

VINCULACIÓN Y PERÍODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 29°. CONSIDERACIONES PARA LA VINCULACIÓN. - Publicada la lista de elegibles, se remitirá al correo de los elegibles de acuerdo a las vacantes ofertadas en cada uno de los cargos solicitando se informe sobre la decisión de aceptar o no el cargo para el cual resultó ganador; surtido esto e informada la administración sobre los candidatos que aceptan, se adelantará el trámite para la vinculación de los cargos vacantes en la fecha definida por TRANSMILENIO S.A., de acuerdo con las normatividades legales y reglamentaria que se expida para el efecto.

En el caso de que resulte ganador un Trabajador Oficial, procede la firma del otro sí que define la formalización del nuevo cargo a ocupar; en el caso de los invitados se solicitarán los documentos y actividades restantes que se requieren de acuerdo con el Manual para la Selección o Nombramiento, Vinculación y Desvinculación de Servidores Públicos de TRANSMILENIO S.A., y su vinculación será a término indefinido.

ARTÍCULO 30°. PERÍODO DE PRUEBA. - La definición del período de prueba de los cargos ofertados se rige por lo dispuesto en el artículo 13 y 14 del Reglamento Interno de Trabajo, en este sentido, teniendo en cuenta que los Trabajadores Oficiales ya vienen vinculados a la Empresa y en su momento cumplieron el período de prueba, éste no aplica. Sin embargo, para los aspirantes externos que resulten ganadores se estipula un período de prueba máximo de dos (2) meses o el definido en la ley.

RESOLUCIÓN N° 002 **DE 2026**

(06 de enero de 2026)

"***Por medio de la cual se adopta la reglamentación para adelantar la Convocatoria Mixta 01 de 2026 para el cubrimiento de vacantes de Trabajadores Oficiales que conforman la planta de personal de TRANSMILENIO S.A.***"

TÍTULO XII

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 31°. ACOMPAÑAMIENTO COMISIÓN VEEDORA. - De acuerdo con lo previsto en la Convención Colectiva de Trabajo vigente, la Organización Sindical designará una Comisión Veedora que se encargue de acompañar el proceso de convocatoria, siempre y cuando no se configure un conflicto de interés en alguno de los miembros de la Comisión.

PARÁGRAFO. El(a) jefe de la Oficina de Control Interno también podrá participar y ser parte del proceso en la condición de veedor independiente en la convocatoria.

ARTÍCULO 32°. VIGENCIA. - La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los **seis (06) días** del mes de enero de **dos mil veintiséis (2026).**

MARIA FERNANDA ORTIZ CARRASCAL

Firmado digitalmente por MARIA FERNANDA ORTIZ CARRASCAL
Fecha: 2026.01.06 19:25:28 -05'00'

MARÍA FERNANDA ORTIZ CARRASCAL
Gerente General

Proyectó: Andrés Lara Herrera – Profesional Contratista Dirección Corporativa
Revisó: Paolo Ramírez Borbón – Profesional Especializado 06 - Talento Humano
Juan Manuel Tang Pérez – Subdirector Talento Humano
Aprobó: Gina Alexandra Vaca Linares- Directora Corporativa